

仕事の基礎力(2日間)

【研修タイムテーブル】

9:30-17:00 休憩含む

9:30

12:00 13:00

17:00

	午前内容	午後内容
1 日 目	<p>オリエンテーション(研修の進め方・自己紹介・お願い事項など) ルールやマナーの前に</p> <p>【演習】ディスカッション「学生とビジネスパーソンの違い」</p> <p>仕事のルール</p> <p>【演習 + 講義】ライティング「情報管理」</p> <p>基本的マナー</p> <p>・身だしなみ</p> <p>【演習】チェック「身だしなみの確認」 ペアになり互いの身だしなみを確認します</p>	<p>基本的マナー(続き)</p> <p>・挨拶</p> <p>・お辞儀</p> <p>【演習】練習「挨拶の実体験」</p> <p>・敬語</p> <p>【演習】敬語の活用練習</p> <p>実践的マナー</p> <p>・電話対応</p> <p>【演習】ロールプレイ「電話対応」</p>
2 日 目	<p>実践的マナー(続き)</p> <p>・電子メール</p> <p>・名刺の扱い方</p> <p>【演習】練習「名刺交換」</p> <p>・来客時、訪問時のマナー</p> <p>【演習】ロールプレイ「来客対応と訪問」</p>	<p>仕事の取り組み方</p> <p>・ハウレンソウ</p> <p>【演習】ライティング「ハウレンソウ」</p> <p>・指示の受け方</p> <p>【演習】ライティング「指示の確認」</p> <p>・質問の仕方</p> <p>研修のまとめとふりかえり</p>

午前午後ともに、小休憩を挟みます